DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Referent (1/1 etatu)

/nazwa stanowiska pracy/

w Centrum Kształcenia Zawodowego w Ełku

Wymagania niezbędne kandydata/kandydatki na stanowisko:

1. wykształcenie wyższe o kierunku/specjalności administracja,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w zakresie pracy biurowej,
2. doświadczenie w pracy biurowej, pracy z klientami,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka,
4. znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office – Word, Excel, Power Point,
5. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z klientami placówki, umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji,
6. kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) bieżąca obsługa sekretariatu tj: odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji, obsługa poczty internetowej, telefonu i innych urządzeń biurowych,
2) prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników, uczniów i słuchaczy,
3) sporządzanie materiałów planistycznych na potrzeby realizacji zadań placówki,
4) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków, w tym: sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji skarg i wniosków,
6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem, a w szczególności: prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich aktualizacja,
7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, w tym: prowadzenie książki kontroli, gromadzenie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w placówce,
8) prowadzenie baz danych na potrzeby bieżącego funkcjonowania placówki, w tym SIO,
9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności,
10) zarządzanie korespondencją,
11) profesjonalna obsługa klienta,
12) rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie, w tym prowadzenie kalendarza spotkań służbowych dyrektora
13) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego,

14) prowadzenie, segregowanie i przechowywanie oraz aktualizacja wszelkich dokumentów dotyczących pracowników Centrum, w tym akt osobowych, wydawanych upoważnień, delegacji służbowych, itp,
15) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza teren Centrum,
16) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazywanie poczty, (również elektronicznej) do dekretowania dyrektorowi, a następnie przekazywanie jej osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości,
17) przepisywanie pism opracowanych przez dyrekcję placówki i wysyłanie korespondencji (również e – mail),
18) przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego Centrum, wprowadzanie danych do programu komputerowego,
19) przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami oraz odpowiedzialność za prawdziwość danych SIO, GUS itp.,
20) przyjmowanie i przygotowanie dokumentacji związanej z ZFŚS, Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli oraz współpraca z Komisją Socjalną powołaną w Centrum,
21) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją praktycznej nauki zawodu tj: sporządzanie umów ze szkołami i pracodawcami, opracowanie dokumentacji praktyk zawodowych, nadzór nad realizacją praktyk zawodowych u pracodawców,
22) obsługa komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli,
23) współpraca z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami w zakresie funkcjonowania placówki i jej bieżącej działalności,
24) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych pracowników,
25) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań pozostających w zakresie właściwości sekretariatu,
26) wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych placówki zlecanych przez dyrekcję placówki,

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
4. inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie o niekaralności tj. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwił by mu wykonywanie obowiązków,
7. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
8. klauzula o treści:

   "**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (…) – „RODO". Przyjmę do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych"**,

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 20.08.2021 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego w Ełku (ul. 11-ego Listopada 24, 19-300 Ełk) w zamkniętej

kopercie z dopiskiem "**Nabór na stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego w Ełku**".

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24.08.2021 r. o godzinie 9.00

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ckpiu.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul 11 - ego Listopada 24, 19-300 Ełk.
Dyrektor Centrum telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ckpiu.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul 11 - ego Listopada 24, 19-300 Ełk. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 876217878.

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuje, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Ełku z siedzibą w Ełku przy ul. Jana Matejki 1 tel:87 6217707, 876217878, mail: sekretariat@ckpiu.pl
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Ełku jest możliwy pod numerem tel. 661 601 020 lub adresem email: iod@ckpiu.pl
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego
5. Rozporządzenia j/w o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.108) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Zawodowego w Ełku.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
7. Posiada Pan/i/ prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zatwierdzam
Dyrektor CKZ w Ełku
Marta Obrycka